

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด...
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 3. แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง 4. แผนกบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash) 5. แผนกบริการและลูกค้าสัมพันธ์ 6. แผนกสนับสนุน 7. แผนกคลังพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมถึงงาน ดังต่อไปนี้ - งานสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้างานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานบริการหลังการขาย - งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - งานวางแผนระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน - งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพระตำหนัก (ถ้ามี) - งานควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า
----------------------	--

	- งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานบริการหลังการขาย - งานก่อสร้างระบบจำหน่าย - งานประสานงานประชาสัมพันธ์และสังคมสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
--	---

หมายเหตุ : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L มีชุดปฏิบัติการจำนวน 10-12 ชุด

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด M มีชุดปฏิบัติการจำนวน 7- 9 ชุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ งานสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้า 1. สำรวจออกแบบประมาณการค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานโครงการ (Project Systems) งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 2. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขตงานงบบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบบ P) รวมทั้งงานงบบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects : งบบ C) ที่ต้องการให้ กฟผ. ดำเนินการให้ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง 3. จัดทำสรุปและรวบรวมแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าทุกงบบทุกโครงการ งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS 4. สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute) ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS งานยานพาหนะและเครื่องมือกล 5. ควบคุมดูแลบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกลให้เพียงพอกับการใช้งาน งานความปลอดภัยและชีวอนามัย 6. รณรงค์ประสานงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยสรุปรวมอุบัติเหตุและการคำนวณค่าดัชนีอุบัติภัย งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ 7. ซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน
----------------------	--

	งานบริการหลังการขาย 8. ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้างานเข้าหม้อแปลง) 9. งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานก่อสร้างระบบจำหน่าย 10. ดำเนินการวางแผนงบประมาณประจำปีและของบค่าใช้จ่ายก่อสร้างปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างฯตามงบงาน/โครงการที่รับผิดชอบ งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ 11. ติดตั้ง รื้อถอนโยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟ กรณีหม้อแปลงชำรุดหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้าฯ งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 12. สนับสนุนการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก้ไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนี้ งานสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้างานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ 1. จัดทำแผนงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำรวจออกแบบประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสำหรับงานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ 2. ประเมินค่าเสียหายกรณีละเมิดทำให้ระบบไฟฟ้าของ กฟภ. เสียหาย 3. งานซ่อมแซมสายส่งและระบบจำหน่ายเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติ (PM) งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า 4. สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่ายสายส่งและตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้ได้ตามมาตรฐานการจ่ายไฟและตรวจสอบดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า 5. จัดทำฐานข้อมูลควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้าและรวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าจัดซื้อประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้ 6. วางแผนการจ่ายไฟฟ้าจัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagram วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข 7. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิคคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า 8. สำรวจออกแบบติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูงตรวจสอบติดตาม Line Coordination การวิเคราะห์ Load Flow และการวิเคราะห์หน่วยสูญเสียในระบบไฟฟ้า 9. จัดทำการแจ้งประกาศดับไฟฟ้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 10. งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน(VOC) 11. งานสนับสนุนงานลูกค้าสัมพันธ์ งานบริการหลังการขาย 12. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่นการให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้าบริการให้เช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้าต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาราชการ) บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
----------------------	---

	งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง 13. ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง 14. ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่างๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้าตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) 15. การสร้าง/แก้ไข/ปรับปรุงฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS 16. สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Postข้อมูล GIS (Attribute) ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS และการวิเคราะห์ติดตามประเมินผลการสร้าง/ปรับปรุงและบันทึกฐานข้อมูลระบบ GIS งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม 17. ควบคุมดูแลระบบสื่อสารของ กฟผ. การอนุญาตการตรวฉับการพาดสายสื่อสารโทรคมนาคมกับเสาไฟฟ้าของ กฟผ. และสำรวจออกแบบประมาณการค่าใช้จ่ายปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้รองรับการพาดสายสื่อสารโทรคมนาคม งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเชิงป้องกัน 18. งานตรวจสอบระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า (Patrol) งานวางแผนติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันสัตว์ 19. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาตรวจสอบบำรุงรักษาสายสื่อสาร Fiber Optic ของ กฟผ. 20. วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่ายและ Cross Country 21. ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะและดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท งานวางแผนระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน 22. วิเคราะห์ระบบจ่ายไฟและจัดทำ Master Plan และขออนุมัติเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจ่ายไฟตาม Master Plan 23. วิเคราะห์ความต้องการใช้ไฟฟ้าเบื้องต้นและการวิเคราะห์พิจารณาด้านเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า งานศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า 24. งานจัดทำ Switching Order และวางแผนดับไฟเพื่อปฏิบัติงาน 25. งานตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบจำหน่ายแรงต่ำเชิงป้องกัน (Partrol) 26. งานปฏิบัติการออกประกาศดับไฟของ กฟผ. 27. งานการต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ กรณีงดจ่ายไฟ หลังเวลา 16.30 น. และนอกเวลาทำการ
--	---

	งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 28. จัดการอยู่เวรรับแจ้งและสั่งการและดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้า (ในลักษณะการอยู่เวรล่วงเวลา) พร้อมจัดทำใบรายการเรียกเก็บค่าบริการแจ้งหนี้กรณีที่ไปดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมิเตอร์ของผู้ใช้ไฟ 29. งานดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 30. ทบทวนความต้องการใช้พัสดุสำรองคลังงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องและเบิก – จ่ายพัสดุนานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพระตำหนัก (ถ้ามี) 31. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในพระตำหนัก 32. ตรวจสอบและบำรุงรักษาอาคารโรงจักรภายในพระตำหนัก 33. เตรียมความพร้อมในการจ่ายไฟฟ้าให้พระตำหนักช่วงที่มีการเสด็จ งานตรวจสอบบำรุงรักษาสภาพทั่วไปสถานีอัดประจุไฟฟ้าของ กฟผ. 34. ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดเครื่องอัดประจุและพื้นที่โดยรอบสถานีอัดประจุไฟฟ้า 35. ตรวจสอบสภาพสติกเกอร์และสติกเกอร์อัดประจุไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม 36. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในตู้ CB, ตู้ MDB, ป้ายประชาสัมพันธ์, ตู้อัดประจุไฟฟ้าและตรวจสอบการทำงานของหน้าจอแสดงผลของเครื่องอัดประจุไฟฟ้า งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนี้ งานควบคุมคล้อยย้อมมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 1. ควบคุมคล้อยย้อมมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบเบิก,จ่าย,รับคืนรวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชีการบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบและจัดทำแผนความต้องการมิเตอร์ตลอดจนการควบคุมตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการดจ่ายไฟ งานติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 2. ติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ประกอบซีทีและมิเตอร์ไม่ประกอบซีที,กรณี กฟภ. ดำเนินการเอง) รวมถึงมิเตอร์ประกอบซีทีแรงสูง ของ กฟพ. ในสังกัด งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์ 3. ดำเนินการจ้างเหมาควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อยและติดตั้งมิเตอร์ไม่ประกอบซีที) งานตรวจสอบและสอบเทียบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 4. จัดทำแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ(การแสดงรายการมิเตอร์หรืออุปกรณ์ประกอบที่ครบวาระ) ตรวจสอบมิเตอร์ตามแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามที่ใช้ไฟฟ้าร้องขอและควบคุมตรวจสอบมิเตอร์ของ กฟพ. ในสังกัดตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์หน่วยใช้น้อยผิดปกติมิเตอร์สงสัยอื่นๆ และสรุปรายงานตลอดจนจัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์กรณีชำรุดละเมิดและจัดทำใบรายการเรียกเก็บออกใบแจ้งหนี้และติดตามผล งานอ่านหน่วยมิเตอร์ 5. อ่านหน่วยมิเตอร์ประจำเดือนทุกประเภทกรณี กฟภ. ต้องดำเนินการเองเช่นมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่, มิเตอร์แบ่งแค้นอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่พิเศษรอบ 10 วันหรือตามที่ กฟภ. กำหนดเพื่อตรวจสอบจัดทำแผนสุ่มตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์และดำเนินการสุ่มตรวจสอบตัวคุณมิเตอร์,ซีทีวีเพื่อคิดค่าไฟฟ้าสำหรับผู้ไฟรายใหญ่
------------------------------------	---

	6. สร้างและบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าตามช่วงเวลาในระบบ (Load Profile) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและประวัติผู้ใช้ไฟรวมถึงการอ่านและบันทึกLoad Profile ผ่าน AMR หรือผ่านNotebook งานบริการหลังการขาย 7. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่นการติดตั้งมิเตอร์ TOU เปรียบเทียบค่าไฟฟ้า งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า 8. สร้างข้อมูลหลักจุดรับซื้อไฟฟ้า (สำหรับมิเตอร์แบ่งแดน, โรงจักรไฟฟ้า) เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการซื้อขายไฟฟ้าและการวิเคราะห์หน่วยสูญเสีย 9. ปรับปรุงโครงสร้างระบบไฟฟ้า(ผูกความสัมพันธ์ระหว่างมิเตอร์และหม้อแปลงไฟฟ้า) 10. ติดตั้ง รื้อถอน และปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์ในระบบ GIS งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า 11. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนำการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ 12. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลงรวมถึงการวัดโหลดตามวาระ พร้อมทั้งทำการสับเปลี่ยนหม้อแปลงเมื่อโหลดเกิน แรงดันตก หรือมีการชำรุด 13. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลงรวมถึงการวัดโหลดตามวาระ พร้อมทั้งทำการสับเปลี่ยนหม้อแปลงเมื่อโหลดเกิน แรงดันตก หรือมีการชำรุด 14. ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลงจัดทำความต้องการหม้อแปลงคาปาซิเตอร์แรงต่ำ (งบลงทุนและงบทำการกรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR) 15. งานบริหารจัดการรื้อถอนโยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟ กรณีหม้อแปลงชำรุดหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้า 16. งานจัดเก็บสัญญา และการเก็บค่าประกันสัญญางานเข้าธุรกิจเสริม เช่น หม้อแปลงคาปาซิเตอร์ การ์ดครอบสายไฟ 17. งานสอบสวนหม้อแปลง งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 18. สนับสนุนการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก้ไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash)
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ (สัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ่งหนี้) - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานด้านตัวแทน - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) 1. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่)ปรับปรุง ตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท (รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และdownload/upload ข้อมูลการจดหน่วย ปรับปรุงตรวจสอบประเภท อัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคุณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป 2. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ 10 วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ ประเภทมิเตอร์ TOU ให้รับรายการจดหน่วยจากพนักงานช่าง 3. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า 4. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้)
----------------------	---

	งานด้านลูกค้ารายใหญ่ 5. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน 6. ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน 7. จัดทำและแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ รับชำระเงินและจ่ายเงินสด นำฝากเงินสดและเช็คธนาคาร บันทึกเช็คคืน (Return Check) และตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนจัดทำและรวบรวมสถิติผลการเก็บเงินค่าไฟฟ้า และจัดทำและจัดเก็บรายงานภาษีขาย งานเร่งรัดติดตามหนี้ 8. ติดตามการชำระหนี้ค่าไฟฟ้าและลูกหนี้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด จัดทำจดหมายแจ้งการติดตามหนี้(Dunning Letter) และตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ งานควบคุมการงดจ่ายไฟ 9. จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟควบคุมงานจ้างงดจ่ายไฟ บันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้แผนกปฏิบัติการบำรุงรักษาและมิเตอร์ เป็นผู้ควบคุม งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) 10. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบหวนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด 11. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน 2 ปีเป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ 12. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่บัญชีผู้ชำระเงินรวม บัญชีตัวแทนฯ บันทึกรายการตั้งหนี้ ตรวจสอบวิเคราะห์ บันทึกรายการหนี้ รวมถึงปรับปรุงเพิ่ม/ลดหนี้ บันทึกและยกเลิกรายการหนี้ที่ถึงกำหนดวางบิลจัดทำและยกเลิกใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้ลูกหนี้อื่น ๆ งานด้านตัวแทน 13. คิดค่าตอบแทนตัวแทนจดหน่วย/จดหน่วยแจ้งหนี้ ตัวแทนเก็บเงิน ควบคุมงานจ้างและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนเช่นจดหน่วยแจ้งหนี้ เก็บเงิน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนผู้รับจ้าง 14. ติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนตัดต่อกลับมิเตอร์
--	---

	งานปิดบัญชีประจำวัน 15. ปิดบัญชีประจำวัน ตรวจสอบเงินสดและเช็คคงเหลือในระบบให้ตรงกับรายงานตรวจนับเงินสด และตรวจสอบเงินคงเหลือระบบจัดการเงินสด (BPM-Cash management) ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการและลูกค้าสัมพันธ์
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. - งานตรวจสอบข้อมูลระบบ GIS ในเบื้องต้น - งานบริหารจัดการ Front Office (ตามหน้าที่ Front Manager เดิม) - งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ - งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม - งานพัฒนามาตรฐานและยกระดับคุณภาพบริการ - งานส่งเสริมการตลาด - งานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) - งานให้บริการด้านรับชำระเงิน - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานบริการรับคำร้อง 1. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (รวมถึงงาน One Touch Service) และจัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้ารายย่อยลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข (กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมน/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อบริการชำระหนี้ (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ 2. ชี้แจง แนะนำตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนดสาย ลำดับการจัดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. 3. สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้านครัวเรือน รวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้าทุกกรณี 4. จัดทำข้อมูลสถิติการจ่ายไฟ และติดตามสถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้านครัวเรือน งานตรวจสอบข้อมูลระบบ GIS ในเบื้องต้น 5. ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าจากระบบ GIS ในเบื้องต้น ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ระบบ GIS
----------------------	---

	งานบริหารจัดการ Front Office (ตามหน้าที่ Front Manager เดิม) 6. ตรวจสอบความพร้อมการเริ่มให้บริการ Front Office ประจำวัน ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการให้บริการลูกค้า ภายใน PEA Office / PEA Shop/ PEA Mobile Shop ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีบรรยากาศที่ดี 7. ประสานงาน พร้อมให้คำแนะนำชี้แจงหลักเกณฑ์ให้ลูกค้ามีความ เข้าใจในกระบวนการให้บริการของ กฟผ. ในด้านต่าง ๆ เช่น งานด้านคำร้องขอใช้ไฟฟ้า งานต่อกลับมิเตอร์ เนื่องจากถูกงดจ่ายไฟ สามารถชี้แจงรายละเอียดของเอกสาร ประกอบการขอใช้บริการ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ลูกค้าต้องชำระ และกำหนดแล้วเสร็จที่ลูกค้า จะได้ใช้ไฟฟ้าหรือรับบริการ 8. ดูแลบริหารจัดการข้อปัญหาของลูกค้าในการติดต่อขอรับบริการ ประสานติดตามงานในขั้นตอนต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน กฟผ. เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานแล้วเสร็จตามที่ได้ตกลงกับลูกค้า 9. ประเมินผลการให้บริการลูกค้าประจำวัน และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อ จัดทำแผนงานหรือแนวทางการปรับปรุง พร้อมทั้งสรุปและรายงานข้อปัญหา/อุปสรรค ในการบริการลูกค้า ต่อผู้จัดการทุกไตรมาส งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ 10. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า และตอบสนองต่อความต้องการ/ความคาดหวัง/ข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ ของลูกค้า 11. รับฟังลูกค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ สำรวจและวิเคราะห์ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจของลูกค้าเบื้องต้น ตลอดจนการนำสารสนเทศจากลูกค้าไปปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการดำเนินงาน 12. บริหารประสบการณ์ลูกค้าที่สอดคล้องตาม Customer Journey เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า 13. สร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า ตลอดจนบริหารลูกค้ารายสำคัญ เพื่อยกระดับความสัมพันธ์และความผูกพันของลูกค้า งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม 14. ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้า แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนด้านคุณภาพไฟฟ้า และเสนอแนะการแก้ไขและแนะนำการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ 15. ให้บริการเสริมอื่น ๆ สำหรับลูกค้าอุตสาหกรรม เช่นการส่งจุดต่อ/จุดสัมผัสทางการไฟฟ้าด้วยกล่องส่งความร้อนที่ปรึกษาด้านคุณภาพไฟฟ้า ตรวจรับรองระบบไฟฟ้าในโรงงานอุตสาหกรรม งานพัฒนามาตรฐานและยกระดับคุณภาพบริการ 16. จัดทำ ติดตามและประเมินผลแผนการตลาดและแผนปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพบริการ และเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาการบริการ 17. บูรณาการงานด้านบริการลูกค้าและลูกค้าสัมพันธ์ ตามแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการลูกค้าและลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาการให้บริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)
--	---

	งานส่งเสริมการตลาด 18. โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนกิจกรรมทางธุรกิจ และโครงการต่างๆ ขององค์กร 19. ดำเนินการด้านการตลาดและส่งเสริมการขาย เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและโอกาสทางธุรกิจ งานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) 20. จัดทำแผนงานการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการให้บริการให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน 21. จัดการการให้บริการ รวมถึงบริการหลังการขาย ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) ด้านต่าง ๆ งานให้บริการด้านรับชำระเงิน 22. รับชำระเงินทุกประเภท งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุน
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานธุรการ บริหารการทำงานของพนักงาน 1. วันทำงาน-วันลา 2. การเดินทางนอกพื้นที่ (ใบนำตัว) 3. จัดทำกะปฏิบัติงาน 4. การเบิก OT 5. บันทึกในระบบTM (Time Management) ตามวันที่ กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป)
	งานข้อมูลพนักงาน 6. ขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ 7. ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล (ส่งข้อมูลให้ ผบก.) กฟช. 8. จัดทำแฟ้มประวัติบุคคล
	งานด้านอบรมและพัฒนา 9. สำรวจ ความต้องการฝึกอบรมของการไฟฟ้า และส่งแผนฝึกอบรมให้กับทางเขตแจ้งพนักงานให้ทราบวัน เวลา หลักสูตรในการอบรม/การพัฒนาและติดตาม 10. งาน IDP แจ้งพนักงาน เก็บ Scan file
	งานด้านเงินเดือนพนักงาน 11. ส่งข้อมูลหักเงินเดือนทุกประเภทให้ ผบก. กฟช. ทุก.วันที่ 10 ของเดือน 12. รับบัญชีเงินเดือน แยกและส่งให้ผู้รับผิดชอบ 13. นำส่งข้อมูลเงินกู้ให้ธนาคาร หลังเงินเดือนออก และส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก 14. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
	ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงาน 15. แต่งตั้ง เลื่อนระดับ โยกย้าย ปรับวุฒิ และ เปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน 16. จัดทำข้อมูลคุณสมบัติของพนักงาน เพื่อเปรียบเทียบและนำไปใช้ในการแต่งตั้ง
	งานด้านสิทธิประโยชน์ 17. การตรวจสอบสิทธิ/ปรับเปลี่ยน 18. งานเบิกสวัสดิการต่าง ๆ 19. งานตรวจสอบสุขภาพ แจ้งพนักงาน บันทึกข้อมูลลงระบบ

	งานธุรการและสารบรรณ 20. บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามหนังสือ และหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอก หน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และ เพิ่มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) งานความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน 21. ควบคุม กำกับ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของ กฟผ. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง 22. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้า ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ 23. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ ชำรุด (งบสำรองลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จ ธุรกิจเสริมได้แก่งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบ โครงการ) 24. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอซื้อ PR ที่ได้รับ 25. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ 26. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตาม ระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืม ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 27. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงาน และสำนักงานในสังกัด งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน 28. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน งานนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ 29. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ งานตามแผนปฏิบัติ 30. รวบรวม รายงาน ติดตามงานตามแผนปฏิบัติต่าง ๆ แผนบริหารความเสี่ยง ของ หน่วยงาน
--	---

	งานบัญชีและประมวลผล งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ 31. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่ ลูกหนี้ขาดใช้ค่าเสียหาย และลูกหนี้อื่น ๆ (ยกเว้น ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า) ตรวจสอบลูกหนี้/เจ้าหนี้ และขออนุมัติโอนเจ้าหนี้เงินรับฝากเกิน 2 ปี เป็นรายได้ งานด้านการจ่ายเงินและภาษี 32. ตรวจสอบ จัดทำใบสำคัญจ่าย จัดทำเช็ค จ่ายเงิน และรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย นำส่งรายงานให้ ฝปช. กบญ. ควบคุมจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค งานบริหารการเงิน 33. ขออนุมัติเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โอนเงินเพื่อนำส่ง สนย. เงินหมุนเวียน เขต โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ 34. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง 35. ขออนุมัติรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ของ กฟฟ. ต่าง ๆ (ประจำปี เดือน ไตรมาส ปี) พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน 36. จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณ ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน 37. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีเพื่อปิดงบการเงินและจัดพิมพ์รายละเอียด รายงาน งบการเงิน นำส่ง กบญ. และรายงานการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหารในพื้นที่ 38. ประสานงาน ติดตาม ขอข้อมูลจากหน่วยงานใน กฟฟ. ในสังกัด งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--